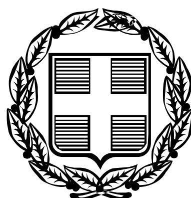


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 479**

17 Απριλίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3059

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Καλλικράτειας Νομ. Χαλκιδικής.

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 1069/1980.

2. Τις διατάξεις του ν. 1188/1981, του ν. 2503/1997 του ν. 2508/1997 και ν. 2539/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 177/2005 απόφαση της Δ.Ε.Υ.Α. Καλλικράτειας, για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

4. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής, «Με εντολή Γεν. Γραμματέα αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή στους Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων, των υπηρεσιών της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ της Δ.Ε.Υ.Α. Καλλικράτειας ως κάτωθι:

ΝΕΟΣ Ο.Ε.Υ.

1. ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΕΙΑΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Κ).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.).

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Καλλικράτειας, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυση, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Επιχείρησης προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και αρμοδιότητες του ορίζονται από το π.δ. 153/1984 «σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης» από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 τις τροποποιήσεις αυτού σύμφωνα με το ν. 2307/1995, ν. 1416/1997 και το π.δ. 410/1995 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον παρόντα Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από:

4.1. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

4.2. Γραμματεία Διοίκησης (Δ.Σ.).

4.3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων-Ειδικών Συνεργατών.

4.4. Γραφείο ασφάλειας εργασίας.

4.5. Γραφείο Πολιτικής σχεδίασης (Προγραμματισμού) - Εκτάκτου ανάγκης.

4.6. Γραφείο Διεθνών σχέσεων και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Διευθυντή όσο και με τους Προϊσταμένους της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

α. Διεύθυνση.

β. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

γ. Τεχνική Υπηρεσία.
δ. Δημόσιες σχέσεις.

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος
- Υπεύθυνος Γραφείου

Άρθρο 4ο

Κάλυψη θέσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης. Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών (Διοικητικής και Οικονομικής - Τεχνικής) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου. οι υπεύθυνοι των γραφείων επιλέγονται με απόφαση του διευθυντή μετά από εισήγηση των προϊσταμένων της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο
Σχέσεις Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση, οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία της Επιχείρησης συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της.

Άρθρο 6ο
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων βρίσκεται κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του προέδρου του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνο για τις δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, την οργάνωση εκδηλώσεων. Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
- Παραλαβή και παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση καθώς και ενημέρωση των υπεύθυνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών τον τύπο.
- Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
- Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπρόσωπους φορέων.
- Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.
- Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν την θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης, Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

- Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.
- Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.
- Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών λευκωμάτων κ.λπ.
- Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.
- Μέριμνα για οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων και αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης, Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

- Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.
- Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.
- Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών λευκωμάτων κ.λπ.
- Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.
- Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζόμενων και στην προαγωγή των μεταξύ τους και της επιχείρησης.
- Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.
- Μέριμνα για τη σύνταξη του Ειδικού Ενημερωτικού Τεύχους καταναλωτή όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980.
- Μέριμνα για τη φιλοξενία και ξενάγηση των φιλοξενούμενων.

Άρθρο 7ο
Γραμματεία Διοίκησης (Δ.Σ.)

Το γραφείο γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Υπάγεται απευθείας στον πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

- Μεριμνά για τα θέματα των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Διευθυντή.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίας ή τρίτους.
- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε Φ.Ε.Κ. όταν αυτό απαιτείται.
- Παρακολουθεί την παρουσία των μελών του Δ.Σ. στις συνεδριάσεις και ενημερώνει σχετικά τον πρόεδρο.
- Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπου που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
- Μεριμνά για τη σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.
- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη

φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

● Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

● Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

● Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

● Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζόμενου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Επιχείρησης που διατηρεί όμως και μετά τη μετακίνησή του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11.11.1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διαρκείας όχι μεγαλύτερο του Προέδρου που διενέργησε την πρόσληψη.

Άρθρο 8ο
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών.

1. 1. Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ΄ αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, δικηγόρων, γεωπόνων κ.λπ.

2. 2. Η συνεργασία των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. 3. Ειδικότερα ο νομικός παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη διακοπή ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

3.1. 3.1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

3.2. 3.2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για Έναρξη και κατάργηση δίκης.

Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.

Συμβιβασμούς

Αναγνώριση απαιτήσεων.

Διάλυση συμβάσεων.

Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο.

Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων.

Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

3.3. 3.3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

3.4. 3.4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.

3.5. 3.5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

3.6. 3.6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

3.7. 3.7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δίκες που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διοριστούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 9ο
Γραφείο ασφαλείας εργασίας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές υπηρεσίες της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

Συνεργασία με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στο ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 10ο
Γραφείο Πολιτικής σχεδίασης (Προγραμματισμός) - Εκτάκτου ανάγκης.

Σκοπός είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Το Γραφείο προγραμματισμού της επιχείρησης αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. 1. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Επιχείρησης.

Προγράμματα επενδύσεων.

Προγράμματα λειτουργίας

Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. 2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

3. 3. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη.

4. 4. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με την Νομαρχία.

5. 5. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

6. 6. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

7. 7. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Στο συμβούλιο Πολιτικής σχεδίασης - Εκτάκτου ανάγκης της Επιχείρησης συμμετέχουν:

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης

Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας και

Εκπρόσωπος των εργαζομένων

ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο ένας υπάλληλος Γραφείου που θα ορίζεται από τον ανάλογο Προϊστάμενο. Επίσης, παρίσταται (1) μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται από αυτό. Το Συμβούλιο Πολιτικού Σχεδιασμού - Εκτάκτου ανάγκης, συγκαλείται μετά από πρόσκληση του Διευθυντή.

Άρθρο 11ο
Γραφείο Διεθνών Σχέσεων
και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. 1. Μεριμνά και ενημερώνεται για τα Κοινοτικά Προγράμματα.

2. 2. Παρακολουθεί την εφαρμογή των Κοινοτικών Προγραμμάτων.

3. 3. Παρακολουθεί την οργάνωση ομοειδών επιχειρήσεων ξένων χωρών.

4. 4. Συντάσσει προτάσεις και προγράμματα για το Δ.Σ.

Άρθρο 12ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης έχει ως ακολούθως:

1. 1. Ο Διευθυντής

1.1 1.1 Γραμματεία Διεύθυνσης

2. 2. Διοικητική και οικονομική Υπηρεσία

2.1. 2.1. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

2.2. 2.2. Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας

2.2.1. 2.2.1. Προσωπικό και εκπαίδευση

2.2.2. 2.2.2. Διοικητικοί

2.2.3. 2.2.3. Κλητήρες Γενικών καθηκόντων

2.2.4. 2.2.4. Προσωπικό καθαριότητας

2.3. 2.3. Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας

2.3.1. 2.3.1. Οικονομολόγοι (Λογιστές)

2.3.2. 2.3.2. Οικονομικό (Λογιστές)

2.3.3. 2.3.3. Ταμείο

2.4. 2.4. Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών

2.4.1. 2.4.1. Υδρομετρητές

2.4.2. 2.4.2. Σφραγίσεις.

2.4.3. 2.4.3. Μηχ/ση

3. 3. Τεχνική Υπηρεσία

3.1. 3.1. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

3.2. 3.2. Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων

3.2.1. 3.2.1. Ύδρευση

3.2.2. 3.2.2. Αποχέτευση

3.2.3. 3.2.3. Τηλεέλεγχος - Τηλ/σμός Δικτύων

3.3. 3.3. Γραφείο μελετών και κατασκευής έργων

3.4. 3.4. Γραφείο προμηθειών - Αποθήκης και Διαχείρισης - Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού.

3.5. 3.5. Γραφείο περιβάλλοντος

3.5.1. 3.5.1. Εγκατάσταση επεξεργασίας λυμάτων (Β.Κ.)

3.5.2. 3.5.2. Ποιοτικός έλεγχος πόσιμου νερού.

4. 4. Δημόσιες σχέσεις

4.1. 4.1. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 13ο.

Α.Α. - Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους: Υποχρεωτική Εκπαίδευση (Υ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνάσιου ή τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογική Εκπαίδευση (Τ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (Π.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Α.Β. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1.1. Διευθυντής Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Μηχανολόγου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, Ειδικά προσόντα: α. Πενταετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β. Γνώση Η/Υ.	1
1.2. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ α. Διετή εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β. Καλή γνώση ξένης γλώσσας γ. Γνώση Η/Υ.	1
2.1. Οικονομολόγοι Π.Ε.	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή Δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α. Διετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β. Γνώση ξένης γλώσσας γ. Γνώση Η/Υ.	1
2.2. Οικονομικοί Τ.Ε.	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α. Καλή γνώση ξένης γλώσσας β. Χειρισμός Η/Υ.	1
2.3. Λογιστές Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής ή της ημεδαπής τμήμα Λογιστικής. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους,, β. Καλή γνώση ξένης γλώσσας β. Χειρισμός Η/Υ.	1
2.4. Διοικητικοί Τ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ σχολής Διοίκησης και Οικονομίας, ή άλλου τμήματος, Τμήμα Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Απολυτήριο Τίτλο Γενικού Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β. Χειρισμός Η/Υ. γ. Καλή γνώση ξένης γλώσσας	2
2.5. Ταμίες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β. Καλή γνώση ξένης γλώσσας γ. Χειρισμός Η/Υ,	1
2.6. Γεωπόνος Τ.Ε.	Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ισότιμο αυτών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό δημόσιο Τεχνολόγου Γεωπόνου, γεωργικών μηχανών και αρδεύσεων, διοίκηση γεωργικών εκμεταλλεύσεων. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β. Καλή γνώση ξένης γλώσσας γ. Χειρισμός Η/Υ.	2
2.7. Μηχανικός Η/Υ κεντρικής μονάδος Π.Ε.	Πτυχίο ή Δίπλωμα μηχανικού ηλεκτρονικών υπολογιστών Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β. Γνώση ξένης γλώσσας	1
2.8. Χειριστές Η/Υ κεντρικής Μονάδας Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. (Τμήμα ηλεκτρονικών υπολογιστών, πληροφορικής). Ειδικά προσόντα: α. Τριετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του, β. Γνώση Αγγλικής γλώσσας.	1
2.9. Καταμετρητές Υδρομετρητές Δ.Ε. ή Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β. Χειρισμός Η/Υ, γ. Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.	6

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
2.10. Κλητήρες γενικών καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή Τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β. Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό	1
2.11. Προσωπικό καθαριότητας Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρίας στην άσκηση επαγγέλματος.	1
3. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας Π.Ε. ή Τ.Ε.	Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου - Χημικού Μηχανικού κ.λπ. α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β. Καλή γνώση ξένης γλώσσας γ. Γνώση Η/Υ.	1
3.1. Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό Δημόσιο, Πολιτικού Μηχανικού Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ. Χειρισμό Η/Υ.	3
3.2. Περιβαλλοντολόγος Π.Ε.	Τυπικά προσόντα:Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό Δημόσιο Περιβαλλοντολόγου. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ. Χειρισμό Η/Υ.	1
3.3. Μηχανολόγοι - Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι - Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ. Γνώση - Χειρισμό Η/Υ.	1
3.4. Χημικός Μηχανικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ. Χειρισμό Η/Υ.	2
3.5. Τοπογράφος Μηχανικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο, Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ. Χειρισμό Η/Υ.	1
3.6. Τεχνολόγοι Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ισότιμο αυτών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό δημόσιο Τεχνολόγου Μηχανικού Δομικών Έργων ή έργων υποδομής ή Συγκοινωνιακών και υδραυλικών έργων. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β. Χειρισμός Η/Υ.	1
3.7. Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ισότιμο αυτού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο, Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: Α. Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β. γνώση ξένης γλώσσας, γ. γνώση Η/Υ.	1
3.8. Τεχνίτες Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α. Τριετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση των εξωτερικών δικτύων ύδρευσης, β. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό.	4

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
3.9. Θερμοϋδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α. Τριετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση των εξωτερικών δικτύων ύδρευσης β. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό.	2
3.10. Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α. Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους..	2
3.11. Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α. Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής β. Άδεια γ΄ κατηγορίας εγκατάσταση ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α. Τριετής εμπειρία σε λειτουργία και συντήρηση βιομηχανικών εγκαταστάσεων, β. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό.	2
3.12. Δομικών έργων Δ.Ε.	α. Απολυτήριος τίτλος ή Πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α. Καλή γνώση ξένης γλώσσας β. χειρισμός Η/Υ	1
3.13. Οδηγοί αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α. Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β. Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α. εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1
3.14. Φύλακες -εργάτες Δ.Ε. ή Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος τριτάξιου Γυμνασίου ή κατώτερης Τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλο ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β. Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό.	4
3.15. Αποθηκάριος Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απόφοιτος Λυκείου ή Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α. Εμπειρία στο αντικείμενο, β. Χειρισμός Η/Υ, γ. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό.	1
3.16. Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου Γυμνασίου. Ειδικά προσόντα: Διετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.	6
3.17. Ειδικός γεωγραφικών συστημάτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α.: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή δίπλωμα Ι.Ε.Κ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β. Καλή γνώση ξένης γλώσσας γ. Χειρισμός Η/Υ.	1
3.18. Τεχνικός αερίων καυσίμων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α. Απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή δίπλωμα Ι.Ε.Κ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β. εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	56	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 14ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Επιχείρησης.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

● Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

● Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

● Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για τον επόμενο οικονομικό έτος καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

● Τα υπό στοιχεία β και γ΄ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

● Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια της τεχνικής και οικονομικής υπηρεσίας.

Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους.

● Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευή έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της επιχείρησης.

● Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

- Τη σύναψη δανείων.

- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στην δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η Επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζόμενων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εάν η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που προβλέπει η ανάλογη νομοθεσία.

- Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Επιχείρηση θέσεις.

- Για τη χορήγηση αδειών στον προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊστάμενων.

Ο διευθυντής της επιχείρησης:

- θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης.

- υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την Επιχείρηση νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Ο Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊστάμενους, Τεχνικής και Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και αν ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Το Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους με απόφαση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Άρθρο 15ο
Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη του Ισολογισμού - Απολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

- Για την παρακολούθηση της διαδικασίας της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης, η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

Για την εισήγηση των δυνατοτήτων επενδύσεων καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

- Για την εισήγηση και κατάρτιση των τροποποιήσεων του προϋπολογισμού της επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση μηνιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών, αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια γραφεία.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

- Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητας του.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντιστοίχους κανονισμούς.

- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως για αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

- Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Διευθυντή.

- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητα του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται.

- Παραλαμβάνει την χρεωμένη αλληλογραφία από τον Διευθυντή και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία και είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση της.

- Ο Προϊστάμενος όταν λείπει η απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή υπεύθυνο γραφείου ή άλλου υπαλλήλου οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 16ο
Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Διοικητικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη του Διοικητικού Γραφείου.

Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Προϊστάμενο του για τις πράξεις ή και παραλείψεις του γραφείου.

- Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην Επιχείρηση.

- Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για την διεκπεραίωση αυτής.

- Ο υπεύθυνος του γραφείου αναπληρώνεται, κατόπιν αποφάσεως του Προϊσταμένου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών ανήκουν οι:

16.1. Προσωπικό και Εκπαίδευση.

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης όπως:

- Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

- Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές και με την υποχρέωση να ενημερώνει για αυτές, εγγράφως και τον εργαζόμενο.

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσία αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει και προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

- Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και δίνει στοιχεία για την ενημέρωση της μισθοδοσίας.

- Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

- Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από το νόμο ή κανονισμό.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

- Τηρεί βιβλίο ποινών με αιτία επιβολής και ημερομηνία παρακράτησης προστίμου.

- Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σε αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο πα-

ραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

16.2. Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατείας - Σφράγιση παροχής ύδρευσης.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης - Αποχέτευσης, τα παράπονα και αιτήματα των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης, καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

- Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

- Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

- Μεριμνά για την είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

- Η παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

- Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια γραφεία προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματος του.

- Έλεγχος λειτουργίας υδρόμετρων.

- Μεριμνά για την επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή και έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

- Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών και αν διαπιστωθεί ασυνήθιστη κατανάλωση ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

- Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Η ενημέρωση και παρακολούθηση όλων των προγραμμάτων Η/Υ της αρμοδιότητάς του.

- Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

- Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

16.3. Γραμματεία - Γενικό Πρωτόκολλο - Δακτυλογράφηση.

- Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

- Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στο συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

- Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

- Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας και Πρωτοκόλλου της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

- Αποστολή και λήψη FAX.

Συντάσσει και δακτυλογραφεί την αλληλογραφία της επιχείρησης.

- Τηρεί βιβλίο Διευθύνσεων Υπηρεσιών και συνεργατών με τηλέφωνα.

- Φροντίζει να σταλούν οι επιστολές που γράφει έγκαιρα.

- Διεκπεραιώνει όλα τα τηλεφωνήματα του Τηλεφωνικού Κέντρου.

16.4. Κλητήρας

- Φροντίζει για το άνοιγμα και κλείσιμο της επιχείρησης και τον φωτισμό.

- Φροντίζει για την θέρμανση, την ψύξη και συντήρηση αυτών.

- Φροντίζει για τα είδη καθαριότητας.

- Φροντίζει για την συντήρηση του Κτιρίου και των Γραφείων και του αύλειου χώρου.

- Αποστολή εγγράφων και διανομή αποδείξεων.

16.5. Προσωπικό καθαριότητας

1. Ο καθαρισμός θα γίνεται:

α. Στα κεντρικά γραφεία της επιχείρησης.

β. Στο ταμείο Δημοτικής Αγοράς.

γ. Στις εγκαταστάσεις του Βιολογικού καθαρισμού.

16.6. Σημειωτές υδρομέτρων (Καταμετρητές).

Στις αρμοδιότητες τους είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνοι για την:

- Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων και παράδοση αυτών στον χειριστή Η/Υ κεντρικής μονάδας.

- Συμπλήρωση βιβλίων διαδρόμων.

- Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

- Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

- Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

- Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

- Είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού.

- Ενδεχόμενη διανομή αποδείξεων τελών Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

- Έκδοση καταλόγων ενδείξεων και χρεώσεων πελατών σε συνεργασία με το χειριστή Η/Υ κεντρικής μονάδος.

16.7. Μηχανικός - Χειριστής Η/Υ Κεντρικής Μονάδας.

Είναι υπεύθυνος για την βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών, την καλή λειτουργία των προγραμμάτων και ενημέρωση αυτών με αναβαθμίσεις και την ομαλή και άμεση συνεργασία με τους σημειωτές (καταμετρητές) υδρομέτρων.

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνεται:

- Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
- Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
- Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
- Η τήρηση αρχείου στατιστικών στοιχείων.
- Η καλή λειτουργία των προγραμμάτων και ενημέρωση.

Άρθρο 17ο
Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας

Έχει την ευθύνη του Οικονομικού Γραφείου. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον προϊστάμενο για τις πράξεις ή και παραλήψεις του γραφείου του.
- Για θέματα οικονομικής φύσης της επιχείρησης.
- Παρέχει έγκαιρα τα στοιχεία του προϋπολογισμού, τυχόν τροποποιήσεις αυτού, Ισολογισμού - Απολογισμού, στον Προϊστάμενο.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και ενημερώνει τον Διευθυντή.
- Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και ενημερώνει τον Διευθυντή.
- Συντάσσει μισθολογικές καταστάσεις.
- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.
- Τον Υπεύθυνο Οικονομικού Γραφείου αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Διοικητικής Υπηρεσίας, κατόπιν αποφάσεως του Προϊστάμενου.
- Στατιστικά και Οικονομικά Στοιχεία.

17.1. Λογιστήριο.

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς και τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.
- Εκπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
- Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
- Σύνταξη προϋπολογισμού - ισολογισμού - απολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.
- Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
- Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
- Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

17.2. Ταμείο

- Εκδίδει γενικά τα γραμμάτια είσπραξης - πληρωμών των διαφόρων εσόδων - εξόδων με το υπόλοιπο Ταμείου της επιχείρησης.
- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων - εξόδων και καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εσόδων - εξόδων.
- Ενεργεί για το σύνολο των εισπράξεων - πληρωμών της Επιχείρησης.
- Ελέγχει την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής.
- Συνεργάζεται με το Λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

Άρθρο 18ο
Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται των τεχνικών γραφείων και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Διοικεί παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή για την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Υπηρεσίας τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των εκτελούμενων έργων καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Για την εποπτεία και σωστή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για την προμήθεια και την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
-Για την εισήγηση στο Διευθυντή για την ανάγκη εκμίσθωσης μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπευθύνων.

Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και

των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων. (Τεχνικό Πρόγραμμα).

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και το υποβάλλει στο Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Υποβάλλει το παραπάνω πρόγραμμα στον Διευθυντή, 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες δαπάνες προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία, ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε γραφείου.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζόμενων σε συνεργασία με το Γραφείο ασφάλειας εργασίας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σε ότι αφορά την ασφάλεια εργασίας.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των γραφείων, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από την Υπηρεσία τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λ.π.

- Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή υπεύθυνο γραφείου ή άλλο υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

- Ο Προϊστάμενος Τ.Υ. έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

- Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Άρθρο 19ο

Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Το Γραφείο δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης αποτελείται:

19.1. Συνεργείο Δικτύου Ύδρευσης.

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Μεριμνά για την διανομή του νερού επί 24ωρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημερώνει το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για τους εργαζόμενους και για τους πολίτες στα σημεία των έργων.

- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των πηγών, των εξωτερικών δικτύων μεταφοράς και των υδατοδεξαμενών (αποθήκευσης, διανομής).

Οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται τα συνεργεία συντήρησης είναι οι ακόλουθες:

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

- Κατασκευή των νέων διακλαδώσεων (παροχών) σύμφωνα με τον Κανονισμό Ύδρευσης τόσο εντός όσο και εκτός σχεδίου πόλης.

- Συντήρηση (καθαρισμός) των υδατοδεξαμενών σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

- Συντήρηση (καθαρισμός) των πηγών σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

- Λαθροϋδροληψίες (εντοπισμός).

- Έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος πυρασφάλειας σε συνεργασία με την Πυροσβεστική Υπηρεσία κ.λ.π.

- Εργασίες προς ιδιώτες, μετά από αίτηση.

- Επίσης φροντίζει για την εξασφάλιση της επιφυλακής (ετοιμότητας) και επεμβαίνει σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Τηρεί το ημερολόγιο εργασιών.

19.2. Συνεργείο Δικτύου Αποχέτευσης.

- Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

- Έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου, προγραμματισμός, καθαρισμός των συλλεκτήριων αγωγών και του Κεντρικού Αποχετευτικού Αγωγού (Κ.Α.Α.).

- Αποκατάσταση βλαβών στον δίκτυο αποχέτευσης.

- Σύνδεση των ακινήτων στο δίκτυο αποχέτευσης σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.

Οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται τα συνεργεία συντήρησης είναι οι ακόλουθες:

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών βλαβών.

- Κατασκευή των νέων διακλαδώσεων (παροχών) σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.

- Έλεγχος συστήματος της λειτουργίας των συλλεκτηρίων αγωγών και του κεντρικού αποχετευτικού αγωγού.

- Μετατόπιση αγωγών.

- Λαθραίες συνδέσεις (εντοπισμός).

- Εργασίες προς ιδιώτες (ξεβουλώματα κ.λπ.) μετά από αίτηση.

Το συνεργείο Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα προστασίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας και μεριμνά για τον εφοδιασμό των εργαζόμενων με τον κατάλληλο εξοπλισμό.

Μεριμνά επίσης για την εφαρμογή των μέτρων προστασίας και τον έλεγχο της υγείας των εργαζόμενων όπως καθορίζονται από το Γραφείο Ασφάλειας Εργασίας.

Τηρεί το ημερολόγιο εργασιών.

19.3. Τηλεέλεγχος - Τηλεχειρισμός δικτύου ύδρευσης.

Είναι υπεύθυνος για τον καθημερινό έλεγχο της λειτουργίας του συστήματος τηλεελέγχου και τηλεχειρισμού με κατάλληλο προσωπικό.

Ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου σχετικά με την κατάσταση του δικτύου.

Τηρεί το ημερολόγιο και στατιστικά στοιχεία της λειτουργίας του δικτύου.

Φροντίζει για την συντήρηση του συστήματος.

Άρθρο 20ο
Γραφείο Μελετών και Κατασκευής Έργων.

Το γραφείο μελετών και κατασκευής έργων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Φροντίζει για την εκπόνηση και έγκριση μελετών για τα έργα της Επιχειρήσεις.
- Φροντίζει για τις νόμιμες διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους και παρακολουθεί τη σύνταξη και έγκριση τους.
- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των έργων και εισηγείται τον τρόπο δημοπράτησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Φροντίζει για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία σύμφωνα με τη ισχύουσα Νομοθεσία.
- Φροντίζει για την επίβλεψη των έργων με εργολαβία σύμφωνα με την Νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων.
- Φροντίζει για την περάτωση και παραλαβή των έργων (αυτεπιστασία και εργολαβία) σύμφωνα με τις διατάξεις της Νομοθεσίας.
- Ελέγχει στην κατασκευή ή την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την προστασία των εργαζόμενων και αυτών που αφορούν την σήμανση των έργων για την αποφυγή ατυχημάτων.
- Τηρεί το τεχνικό αρχείο της Επιχειρήσεις.

Άρθρο 21ο
Γραφείο προμηθειών - Αποθήκης - Διαχείρισης και Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού.

21.1. Προμήθειες.

- Προγραμματίζει την εκτέλεση των προμηθειών καθορίζοντας τις ποσότητες, τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών και τον τρόπο προμήθειας, όπως ορίζει η νομοθεσία.
- Καθορίζει τους όρους δημοπράτησης των προμηθειών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Προγραμματίζει την διεξαγωγή των δημοπρασιών και παρακολουθεί την διαδικασία έγκρισης αυτών. Μεριμνά για την συνεδρίαση της επιτροπής διεξαγωγής των δημοπρασιών.
- Συντάσσει τα σχέδια των συμφωνητικών, παρακολουθεί την υλοποίηση των παραγγελιών. Παρακολουθεί την εξέλιξη των προμηθειών.
- Μεριμνά για την εκτέλεση ποιοτικού ελέγχου των υλικών όπως προβλέπει η Νομοθεσία.
- Τηρεί Αρχείο και ενημερώνεται στον τομέα των υλικών και μηχανημάτων και ενημερώνει τα αντίστοιχα γραφεία.

21.2. Αποθήκη.

- Εξασφαλίζει κατάλληλους χώρους για την αποθήκευση των υλικών με την τήρηση των σχετικών τεχνικών προδιαγραφών.
- Εξασφαλίζει την ομαλή διακίνηση των υλικών στο χώρο της αποθήκης, δημιουργώντας κατάλληλους διαδρόμους κυκλοφορίας.
- Παραλαμβάνει τα υλικά από την επιτροπή παραλαβής και επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών με συγκεκριμένο μηχανογραφικό πρόγραμμα.
- Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών και εξοπλισμού από την αποθήκη στο χώρο των έργων (εξαγωγή, επιστροφή κ.λπ.) σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας.
- μεριμνά για την ετήσια απογραφή των υλικών και εξοπλισμού σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και την παραδίδει έγκαιρα στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει άμεσα τον υπεύθυνο του γραφείου για την μείωση της διαθέσιμης ποσότητας υλικών κάτω από την ελάχιστη επιτρεπόμενη.
- Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού και την νομότυπη καταστροφή του, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

21.3. Διαχείριση και συντήρηση Οχημάτων και Εξοπλισμού.

- Παρακολουθεί την λειτουργία, την συντήρηση των μηχανημάτων, οχημάτων και του εξοπλισμού της επιχείρησης και διαπιστώνει την τυχόν φθορά τους.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό της συντήρησης των οχημάτων και του εξοπλισμού (ΚΤΕΟ κ.λ.π.).
- Ελέγχει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, την κατανάλωση καυσίμων.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα.
- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κάρτα καυσαερίων, άδειες κυκλοφορίας, ασφάλεια οχήματος κ.λ.π.).
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με τα συνοδευτικά έγγραφα σύμφωνα με τη Νομοθεσία.
- Τηρεί τους φακέλους των οχημάτων και του εξοπλισμού.

Άρθρο 22ο
Γραφείο Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του γραφείου παρουσιάζονται παρακάτω:

22.1 Εγκατάσταση Επεξεργασίας λυμάτων (Ε.Ε.Λ.).

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων και παίρνει τα απαραίτητα μέτρα για την εξασφάλιση της.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τις παραμέτρους των εισερχόμενων λυμάτων και των εξερχόμενων υδάτων προς τον αποδέκτη. Οι παράμετροι ελέγχονται καθημερινά στο Χημείο της εγκατάστασης.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως ορίζουν οι ισχύουσες Νομοθεσίες.
- Έχει την ευθύνη της πυρασφάλειας της εγκατάστασης.
- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ενεργού ιλύος και εξερχόμενων υδάτων.

- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.
- Συντάσσει τις προτάσεις για τον ετήσιο προϋπολογισμό της εγκατάστασης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο.
- Συνεργάζεται με το γραφείο ασφάλειας εργασίας για προβλήματα που αφορούν την ασφάλεια και υγεία των εργαζόμενων.
- Συνεργάζεται με τον Τεχνικό επιβλέποντα της εγκατάστασης, όπως ορίζει η σχετική Νομοθεσία.
- Μεριμνά για την καθαριότητα του χώρου.
- Μεριμνά για τις αναλύσεις δειγμάτων ιδιωτών ή φορέων μετά από αίτηση τους.
- Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων από Βιομηχανίες, τα δίκτυα αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

22.2. Ποιοτικού ελέγχου πόσιμου νερού.

Είναι υπεύθυνο για το χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

- Ημερήσιο έλεγχος της ποιότητας του νερού στα σημεία που καθορίστηκαν σύμφωνα με τη Νομοθεσία.
- Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης του δικτύου διανομής και την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.
- Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας πόσιμου νερού από τις πηγές και τις δεξαμενές αποθήκευσης.
- Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.
- Συνεργασία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες Υγιεινής.
-Μεριμνά για την εξασφάλιση των αναγκαίων υλικών για την λειτουργία του Χημείου.
- Μεριμνά για τις αναλύσεις δειγμάτων των ιδιωτών ή φορέων μετά από την αίτηση τους.
- Μεριμνά για την βελτίωση του εξοπλισμού του Χημείου.
- Τηρεί το αρχείο του Χημείου.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΎ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 23α
Διακρίσεις Προσωπικού.

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης ή για την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Επιχείρηση είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 24ο
Κάλυψη Οργανικών θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον παρόντα Οργανισμό.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό τυπικά και ειδικά προσόντα διορισμού. Κανένας υπάλληλος δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ειδικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 13 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και αξιοποιείται ανάλογα με τα προσόντα του.

Άρθρο 25ο
Μητρώο Προσωπικό

1. Για το προσωπικό της Επιχείρησης τηρείται μητρώο, που παρέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης του, τα τυπικά και ειδικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητα του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψη του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 26
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης.
- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
- Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχεί της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσία.
- Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης

και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάσταση τους.

- Να προέρχεται έγκαιρα στην υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

- Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο ή το γραφείο προσωπικού της Υπηρεσίας σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης. Υποχρεούται επίσης να δηλώνει στην Υπηρεσία τυχόν παροχές από Οργανισμούς ή Ασφαλιστικούς φορείς.

- Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλείας του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

- Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

- Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

α. Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του.

Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

β. Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

- Το προσωπικό έχει την υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

- Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωση κατά την σειρά τη ιεραρχίας, του αρμόδιου Προϊσταμένου.

- Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π. δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

- Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγίας και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

- Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27ο
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού.

1. Η απόφαση για πρόσληψη του τακτικού προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφαση του αποφασίζει τόσο για τη συνδρομή των ανωτέρω προϋποθέσεων όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του τακτικού προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευτεί η σχετική προκήρυξη.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω:

3. Για την πλήρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού:

α. Του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. και

β. Του προσωπικού κατηγορίες Υ.Ε. (πλην εργατοτεχνικού) η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 18 ν. 2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 ν. 2527/1997 ή όπως ήθελε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί στο μέλλον.

4. Για την πλήρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού:

α. Του μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού κ.λ.π.)

β. Του εργατοτεχνικού προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε.

Η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, με τα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής που περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος, διασφαλιζόμενης της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και οι ενδιαφερόμενοι, εντός της οριζόμενης προθεσμίας, υποβάλλουν όλα τα δικαιολογητικά τους που με βάση τον παρόντα, αποδεικνύουν τα τυπικά και ειδικά προσόντα τους.

Η αξιολόγηση αυτών γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, το οποίο βαθμολογεί κάθε υποψήφιο με βάση τα παρακάτω κριτήρια:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΒΑΘΜΟΣ

1. Τυπικά προσόντα - Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό - 20

2. Ειδικά προσόντα - Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό - 40

3. Συνέντευξη - Πληρότητα, επάρκεια, προσωπικότητα παρουσία κ.λπ. του υποψηφίου - 40

Η αξιολόγηση - βαθμολόγηση των υποψηφίων από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται ως ακολούθως:

Κάθε υποψήφιος βαθμολογείται από κάθε ένα μέλος του Δ.Σ. για κάθε ένα από τα ανωτέρω κριτήρια ξεχωριστά. Η συνδρομή του ελάχιστου απαιτούμενου από τον παρόντα Οργανισμό τυπικού ή ειδικού προσόντος βαθμολογείται με το ήμισυ της ανώτατης βαθμολογίας του αντίστοιχου κριτηρίου (ήτοι με βαθμούς 10 ή 20 αντιστοίχως). Κάθε επιπλέον απαιτούμενο τυπικό ή ειδικό προσόν προσαυξάνει την βαθμολογία του υποψηφίου αναλόγως, μέχρι την ανώτατη, για το κριτήριο, βαθμολογία. Το άθροισμα των βαθμών που λαμβάνει ο κάθε υποψήφιος από το σύνολο των μελών του Δ.Σ. που συμμετέχουν στην συνεδρίαση, αποτελεί την βαθμολογία του στο αντίστοιχο κριτήριο. Η τελική βαθμολογία κάθε υποψηφίου είναι το άθροισμα των βαθμών που έλαβε σε όλα τα κριτήρια. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται στον τελικό πίνακα κατάταξης με βάση την ανωτέρω βαθμολογία τους, αρχίζοντας από αυτόν που έλαβε την μεγαλύτερη βαθμολογία, αμέσως εν συνέχεια αυτός που έχει λάβει την αμέσως μικρότερη βαθμολογία και ούτω καθεξής.

5. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

6. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στην διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα ειδικότητας για την οποία προσελήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμία η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 28ο
Πρόσληψη Εκτάκτου προσωπικού

1. Απόφαση για πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Διευθυντή, εφ΄ όσον υπάρχουν έκτακτες ανάγκες ή εφ΄ όσον το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την εκτέλεση του επενδυτικού προγράμματος της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την ύπαρξη των ανωτέρω αναγκών όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του έκτακτου προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευθεί η σχετική προκήρυξη.

1. Η πρόσληψη (επιλογή) του έκτακτου προσωπικού γίνεται είτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε με απόφαση Ειδικής Επιτροπής, την συγκρότηση και σύνθεση της οποίας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω:

2. Για την πλήρωση θέσεων του έκτακτου προσωπικού:

α. του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. και

β. του προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. (πλην εργατοτεχνικού) η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 21 ν. 2190/1994, όπως ισχύει σήμερα ή όπως ήθελε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί στο μέλλον.



3. Για την πλήρωση των θέσεων του έκτακτου προσωπικού:

α. Του μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού κ.λπ.).

β. Του εργατοτεχνικού προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, ή της οριζόμενης από το Δ.Σ. Ειδικής Επιτροπής, με τα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής που περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος, διασφαλιζόμενης της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και οι ενδιαφερόμενοι, εντός της οριζόμενης προθεσμίας, όλα τα δικαιολογητικά τους που, με βάση τον παρόντα, αποδεικνύουν τα τυπικά και ειδικά προσόντα τους.

Η αξιολόγηση αυτών γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ή από την οριζόμενη από το Δ.Σ. Ειδική Επιτροπή, που βαθμολογεί κάθε υποψήφιο με βάση τα παρακάτω κριτήρια:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΒΑΘΜΟΣ

1. Τυπικά προσόντα - Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό - 20

2. Ειδικά προσόντα - Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό - 40

3. Συνέντευξη - Πληρότητα, επάρκεια, προσωπικότητα παρουσία κ.λπ. του υποψηφίου - 40

Η αξιολόγηση - βαθμολόγηση των υποψηφίων από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από την οριζόμενη από το Δ.Σ. Ειδική Επιτροπή, γίνεται ως ακολούθως: Κάθε υποψήφιος βαθμολογείται από κάθε ένα μέλος του Δ.Σ. ή της Ειδικής Επιτροπής για κάθε ένα από τα ανωτέρω κριτήρια ξεχωριστά. Η συνδρομή του ελάχιστου απαιτούμενου από τον παρόντα Οργανισμό τυπικού ή ειδικού προσόντος βαθμολογείται με το ήμισυ της ανώτατης βαθμολογίας του αντίστοιχου κριτηρίου (ήτοι με βαθμούς 10 ή 20 αντιστοίχως). Κάθε επιπλέον απαιτούμενο τυπικό ή ειδικό προσόν προσαυξάνει την βαθμολογία του υποψηφίου αναλόγως, μέχρι την ανώτατη, για το κριτήριο, βαθμολογία. Το άθροισμα των βαθμών που λαμβάνει ο κάθε υποψήφιος από το σύνολο των μελών του Δ.Σ. που συμμετέχουν στην συνεδρίαση αποτελεί την βαθμολογία του στο αντίστοιχο κριτήριο. Η τελική βαθμολογία κάθε υποψηφίου είναι το άθροισμα των βαθμών που έλαβε σε όλα τα κριτήρια. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται στον τελικό πίνακα κατάταξης με βάση την ανωτέρω βαθμολογία τους αρχίζοντας από αυτόν που έλαβε την μεγαλύτερη βαθμολογία, αμέσως εν συνεχεία αυτός που έχει λάβει την αμέσως μικρότερη βαθμολογία και ούτω καθ΄ εξής.

5. Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα ειδικά και τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται και για το τακτικό προσωπικό (Άρθρο 13).

6. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει τα της Επιχείρησης και της κειμένης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

7. η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

8. Συμβάσεις έργου. Με απόφαση του Δ.Σ. ή του Προέδρου μπορεί να ανατίθεται έργο με σύμβαση μίσθωσης έργου, για την κάλυψη αναγκών και για το οποίο η επιχείρηση δεν διαθέτει το απαιτούμενο προσωπικό.

Στην ίδια απόφαση καθορίζεται το ύψος της αμοιβής, οι βεβαιώνοντες την άρτια εκτέλεση του έργου και το χρονικό διάστημα περαίωσης.

Άρθρο 29ο
Γενικά Προσόντα πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του Ι.Κ.Α. ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

Να έχει τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 13 του παρόντος οργανισμού.

Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παραβίαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

1. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων ο προσλαμβανόμενος υπάλληλος πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 30ο
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, (ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ. ή άλλης Δ.Ε.Υ.Α.).

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 31ο
Πρόσληψη κατά παράβαση του Οργανισμού
Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσελήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32ο
Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται ως εξής:

1. Σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά μισθολόγιο των μονίμων υπαλλήλων Ο.Τ.Α. (Ενιαίο Μισθολόγιο), με τις παρακάτω διαφοροποιήσεις:

1.1. Ασφαλιστικός φορέας είναι το Ι.Κ.Α.

1.2. Το επίδομα Χριστουγέννων ορίζεται ίσο με τις αποδοχές ενός μηνός προσαυξημένο επί του συντελεστή 0,04166 (Απόφαση 19040/1981, Φ.Ε.Κ. 742).

1.3. Το επίδομα εορτών Πάσχα καθώς και το επίδομα αδείας ορίζεται ίσο με το ½ ενός μηνός προσαυξημένο επί του συντελεστή 0,04166.

1.4. Το κίνητρο απόδοσης:

α. Δεν περικόπτεται σε περίπτωση απουσίας λόγω αναρρωτικής αδείας.

β. Υπόκειται σε ασφαλιστικές εισφορές.

1.5. Δίδεται το επίδομα ειδικής απασχόλησης όπως στους υπάλληλους του Ο.Τ.Α.

1.6. Έξοδα κίνησης δίδονται όπως στους υπάλληλους των Ο.Τ.Α. που καθορίζονται κάθε χρόνο με κοινή απόφαση Υπουργείου Εσωτερικών και Υπουργείου Οικονομικών.

2. Με την Κλαδική Σύμβαση Εργασίας της Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α. όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Με την Ομοιοεπαγγελματική της ειδικότητας, όπως ισχύει κάθε φορά ή με παρόμοιες μετά από απόφαση του Δ.Σ.

4. Με επιχειρησιακή που αφορά όλους τους εργαζόμενους της επιχείρησης και υπογράφεται από το σωματείο της επιχείρησης και τον εργοδότη.

5. Στο Διευθυντή, στον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στο Διευθυντή, στον Προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα Ισολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους. Όταν το ανωτέρω ποσό καλύπτεται από την σύμβαση εργασίας που ακολουθούν δεν δίνεται το επίδομα αυτό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο για επιπρόσθετες εργασίες δύναται να αμείψει ανάλογα το προσωπικό που απασχολείται στις εργασίες αυτές.

7. Το έκτακτο προσωπικό θα αμείβεται με την Ομοιοεπαγγελματική του Σύμβαση. Σε περίπτωση που η ειδικότητα του δεν έχει σύμβαση θα αμείβεται όπως ισχύει στην Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α. (Κλαδική).

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει δικαίωμα παροχής πρόσθετων αποδοχών υπό μορφή επιδομάτων ή πριμ σε άτομα ή ομάδες εργαζομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 33ο
Είδη αδειών.

Οι άδειες διακρίνονται σε:

1. Κανονικές.

2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης - θανάτου - γάμου.

3. Χωρίς αποδοχές.

4. Ειδικές.

5. Γονικές.

6. Ολιγόωρης απουσίας.

Άρθρο 34ο
Κανονικές άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Σεπτέμβριο), χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας.

3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της αδείας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματός της καθορίζονται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου του τμήματος του εργαζόμενου.

4. Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

5. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγηθεί μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

6. Ο εργαζόμενος που αρνήθηκε να λάβει την κανονική του άδεια μέχρι τέλη Φεβρουαρίου του επόμενου έτους, χάνει το δικαίωμα να την πάρει ή να την μετατρέψει σε χρήμα.

Άρθρο 35ο
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης - θανάτου - γάμου.

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον την ημέρα της ασθενείας του και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας ειδοποιήσει τον προϊστάμενο του και τον Διευθυντή, με κάθε πρόσφορο τρόπο, για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή ιατρική βεβαίωση από τον αρμόδιο γιατρό του ΙΚΑ, διαφορετικά η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

3. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας έγγραφο, από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που θα του καταβάλλονται από το ΙΚΑ κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την Επιχείρηση στο χρόνο απουσίας του.

4. Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και χρονικό διάστημα μέχρι ένα μήνα σε ένα ημερολογιακό έτος, εγκρίνεται από τον Διευθυντή, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ.

Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός μηνός και μέχρι τρεις μήνες μέσα σε ένα ημερολογιακό έτους, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι ένα μήνα από το Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει την υπόλοιπη μέχρι τη συμπλήρωση των τριών μηνών.

Για τις άδεις απουσίας λόγω υγείας, τριήμερης διάρκειας τηρείται η εργατική νομοθεσία.

5. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμα τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα ημερολογιακό έτους συνολικά μέχρι έξι μήνες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εξάντληση του εξάμηνου της προηγούμενης παραγράφου, μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας, χωρίς αποδοχές για δέκα οχτώ ακόμα μήνες, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση της υγείας του εργαζόμενου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ΙΚΑ. Μετά την λήξη και του δεκαοχτάμηνου αυτού, αν ο εργαζόμενο δεν αναλάβει εργασία ή δεν είναι ικανός για εργασία απολύεται με καταγγελία της σύμβασης και εισπράττει τη προβλεπόμενη από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας εφάπαξ αποζημίωση.

7. Στις έγκυες εργαζόμενες στην Επιχείρηση χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

8. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

9. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι Β΄ βαθμού και εξ αγχιστείας, χορηγείται άδεια τριών ημερών με αποδοχές.

10. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 36ο
Άδεια χωρίς αποδοχές

1. Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονική άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους (με αποδεικτικά στοιχεία).

2. Ο Διευθυντής μπορεί να εγκρίνει άδεια χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι πέντε (5) ημερών.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να εγκρίνει άδεια χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών, καθώς επίσης και σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή να χορηγήσει την άδεια.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών.

Άρθρο 37ο
Ειδικές άδειες

1. Η συνδικαλιστική άδεια χορηγείται, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

α. Άδεια αιμοδοσίας με αποδοχές δύο (2) ημερών, σε αιμοδότες της Τράπεζας αίματος της Επιχείρησης.

β. Άδεια άνευ αποδοχών για εξετάσεις όπως ορίζει η νομοθεσία.

γ. Άδεια μιας (1) ημέρας με αποδοχές, ανά τρίμηνο, με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, γι΄ αυτούς που κάνουν συνεχή χρήση στους υπολογιστές.

δ. Εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές για λόγους επιχειρησιακούς κ.λ.π.

Άρθρο 38ο
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Ειδικότερα:

α. Άδεια δύο (2) ημερών με αποδοχές για γέννηση τέκνων.

β. Άδεια ανατροφής, άνευ αποδοχών μέχρι τρεισήμισι (3,5) μήνες

γ. Άδεια απουσίας άνευ αποδοχών μέχρι έξι (6) ημέρες κάθε ημερολογιακού έτους, σε περίπτωση ασθενείας παιδιών με ιδιαίτερες ικανότητες ή άλλων μελών της οικογένειας.

δ. Άδεια με αποδοχές για σχολική παρακολούθηση τέκνων, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 39ο
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στην διάρκεια εργασίας ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι, δύναται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά οκτώ (8) ώρες το χρόνο. Οι παραπάνω των οκτώ (8) ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 40ο
Ορισμοί

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από την σύμβαση εργασίας, τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην επιχείρηση και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί αυτή.

Άρθρο 41ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία και έξω από την υπηρεσία, τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

2. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

3. Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

4. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

5. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

6. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, ή απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊστάμενους της φθοράς ή της απώλειάς των.

7. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

8. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή αρμόδιας υπηρεσίας.

9.Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής ή για την ματαίωση εντολή της υπηρεσίας.

10. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

11. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

12. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

13. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

14. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

15. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

16. Η Χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

17. Η τέλεση σε βάρος της επιχείρησης ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 30 αντίστοιχα του Οργανισμού.

18. Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

19. Παραβίαση απορρήτων της Υπηρεσίας.

20. Εμμονή σε άρνηση προέλευσης για εξέταση από ιατρική ή υγειονομική επιτροπή.

21. Χρήση αλκοόλ σε ώρα εργασίας.

Άρθρο 42ο
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής, ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις, που οδήγησαν σ΄ αυτό. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα μικρής σημασίας. Όπως άρθρο 41 παρ. 1,2,3 του παρόντος.

β. Η έγγραφη επίπληξη. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 41 παράγραφος 4, 8, 9, 14, 15, 21 του παρόντος καθώς και σε περίπτωση

υποτροπής των με παρατήρηση τιμωρούμενων υπαλλήλων.

γ. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα όπως άρθρο 41 παρ. 4,6,7,13,14,15,20,21 του παρόντος που υπολογίζεται στις τακτικές αποδοχές και παρακρατείται από τον πρώτο, μετά την απόφαση, μήνα, όπως ορίζει ο νόμος.

δ. Η προσωρινή απόλυση (αργία), μέχρι τρεις (3) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος με πλήρη στέρηση των αποδοχών. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 41 παράγραφος 11, 12, 13,16,17,18,19, 20 του παρόντος, καθώς και όσα διαπράττονται καθ' υποτροπή.

ε. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει ένα από τα ποινικά αδικήματα, που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης όπως άρθρο 30 του παρόντος.
- Όπως παράπτωμα άρθρου 41 παράγραφος 11, 19 του παρόντος.
- τιμωρηθεί τρεις (3) φορές σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Άρθρο 43ο
Πειθαρχικά παραπτώματα και δίωξη αυτών.

1. Η δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.

2. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελείς και ανεξάρτητη από την πειθαρχική ή άλλη δίκη.

4. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

5. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Επιχείρηση, καθώς και τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

6. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή, που αντιστοιχεί το βαρύτερο παράπτωμα.

7. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί με απόφασή του, να αναθέτει, σε ένα από τα μέλη του ή στο Διευθυντή ή σε έναν από τους Προϊσταμένους τη διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης (Ε.Δ.Ε.), με σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Ο αναλαμβάνων το έργο αυτό πρέπει σ΄ ένα μήνα να υποβάλλει στο Πρόεδρο, το σχετικό πόρισμά του.

Άρθρο 44ο
Πειθαρχικά όργανα

1. Τα πειθαρχικά όργανα είναι:

α. Οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών, για το προσωπικό που υπάγεται στην Υπηρεσία τους.

β. Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

γ. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)

2. Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών μπορούν να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή έγγραφης επίπληξης και του προστίμου παρακράτησης των αποδοχών

-Μέχρι πέντε (5) εργάσιμων ημερών οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

- Μέχρι δέκα (10) ημερών ο Διευθυντής

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές, που προβλέπονται από το άρθρο 42, δηλ. από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της επιχείρησης.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει σε πρώτο μεν βαθμό τα στην αρμοδιότητά του υπαγόμενα πειθαρχικά παραπτώματα, σε δεύτερο δε βαθμό τις κατά των αποφάσεων των άλλων πειθαρχικών οργάνων.

7. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Άρθρο 45ο
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη, έγγραφη και επί αποδείξει, κλήση του πειθαρχικά διωκόμενου σε απολογία.

2. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της Ε.Δ.Ε. δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται προθεσμία πέντε (5) ημερών σε απολογία. Εάν η προθεσμία αυτή παρέλθει, χωρίς ο διωκόμενος να καταθέσει την απολογία του, το πειθαρχικό όργανο προχωρεί στην έκδοση της απόφασης.

4. Η αιτιολογία υποβάλλεται εγγράφως και παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο που καλεί σε αιτιολογία. Ενώπιον του Δ.Σ. επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

5. Πριν από την απολογία, ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης.

Άρθρο 46ο
Πειθαρχικές αποφάσεις.

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται έγγραφα και σ΄ αυτή μνημονεύονται ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης της, η σύνθεση του πειθαρχικού οργάνου, τα στοιχεία του κρινόμενου, τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία, από τα οποία αποδεικνύεται ο τόπος και ο χρόνος τέλεσης του παραπτώματος από τον διωκόμενο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η απολογία της αιτιολογίας της απόφασης, η γνώμη της τυχόν μειοψηφίας και η απαλλαγή του διωκόμενου ή ποινή που του επιβάλλεται.

2. Η απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει και όταν εκδίδεται από το Δ.Σ. τότε υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το γραμματέα.

3. Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται, με απόδειξη, σ΄ αυτόν που επιβλήθηκε η ποινή και από την

επίδοσή της αρχίζει η δεκαήμερη προθεσμία για την άσκηση έφεσης εναντίον της.

4. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο, που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει, με αίτησή του, την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ. Σε κάθε δε περίπτωση ουδεμιάς δικαιούται αποζημίωσης ή αποδοχών υπερημερίας.

Άρθρο 47ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων.

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν δύο χρόνια από το χρόνο εκτέλεσής τους, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα, που αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Στην περίπτωση αυτή, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα, που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη για το μέγεθος της επιβληθείσης ποινής.

5. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν, μέσα σ΄ ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση πειθαρχικού οργάνου.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 48ο
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης.

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους. Ο εργαζόμενος που επιθυμεί τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης μπορεί να παραμείνει μετά από αίτηση του και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συμπληρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

3. Εργαζόμενοι που αποχωρούν λόγω απόλυσης, συνταξιοδότησης ή θανάτου δικαιούται αποζημίωση σύμφωνα με το ν. 2112/20.

Άρθρο 49ο
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την Υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

Αδικαιολόγητη απουσία είναι όταν δεν ενημερώνεται η υπηρεσία εγγράφως εντός 2 ημερών από την ημερομηνία απουσίας του.

- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

Άρθρο 50ο
Παραίτηση προσωπικού.

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στην Επιχείρηση δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

4. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 51ο
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης, με σκοπό την διευκόλυνση της Επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικιοθελώς από την εργασία του πριν την συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και αν προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 52ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις.

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή

οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για την μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

3. Οι υπάλληλοι μετατάσσονται με τον μισθό που αμείβονται κατά την ημερομηνία της μετάταξης.

Αν ο μισθός στον οποίο μετατάσσονται είναι ανώτερος του μισθού που κατέχει, μετατάσσεται με το μισθό αυτό.

Άρθρο 53ο
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η προσωρινή ή οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη επιτρέπεται για την εξυπηρέτηση πρόσκαιρων - έκτακτων ή μόνιμων αναγκών της Επιχείρησης. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση Προέδρου, κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή, αφού προηγουμένως γίνει σχετική πρόταση των Υπηρεσιών, στην οποία να δικαιολογείται η ανάγκη που επέβαλε τη μετακίνηση και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στην νέα Υπηρεσία.

2. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από γραφείο σε γραφείο της ίδιας υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των εκτάκτων αναγκών.

Η μετακίνηση από γραφείο σε γραφείο της ίδιας υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 54ο
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού.

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Το προσωπικό της Επιχείρησης εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Καλλικράτειας.

3. Το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 55ο
Ζημιές - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημία που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για την ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε κάθε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Επιχείρησης που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση αυτοκινητιστικού ατυχήματος με υπεύθυνο εργαζόμενο της Επιχείρησης με ερασιτεχνικό δίπλωμα οδήγησης, η Επιχείρηση αναλαμβάνει την πλήρη κάλυψη όλων των επιβαινόντων και την καταβολή αποζημίωσης που θα καθοριστεί νόμιμα, τόσο του οδηγού όσο και των επιβαινόντων.

4. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Επιχείρηση αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 56ο
Ορισμός βάρδιας

Ο ορισμός βάρδιας γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή ή Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας με τις νόμιμες εγκρίσεις από τις ανάλογες υπηρεσίες.

Άρθρο 57ο
Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών και αποφασίζεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και θα αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

2. Κατά την ημέρα της ανάπαυσης ο εργαζόμενος οφείλει ν΄ απασχοληθεί αν κληθεί από την Υπηρεσία λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης που δε μπορεί να αναβληθεί.

Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη μέρα ανάπαυσης που καθορίζεται από την Υπηρεσία. Αν το μέτρο αυτό δεν είναι εφαρμόσιμο λόγω αδυναμίας αναπλήρωσης καταβάλλεται σ΄ αυτόν ωριαία αμοιβή που ορίζεται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Η λειτουργία και η αποζημίωση των εργαζόμενων της επιφυλακής θα ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 58ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις.

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Επιχείρησης τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους σε θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζόμενων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρηση, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζοντας σ΄ αυτό οι εκάστοτε ισχύοντες περί των στρατευμένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Επιχείρησης δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικό, που ήδη απασχολείται στην Επιχείρηση, κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 59ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού.

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 60ο
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Επιχείρησης.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις αυτές της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Καλλικράτειας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) 665.000,00 € ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 21 Μαρτίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄


02004791704060024

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr